

FICHE DE POSTE

Adjoint.e en gestion pédagogique - Gestion de la scolarité

LOCALISATION

Employeur : EIVP Ecole des Ingénieurs de la Ville de Paris, école supérieure du Génie Urbain, régie administrative dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

Adresse : 80 rue Rébeval, 75019 Paris

Arrondissement : 19^{ème} **Métro :** M2/11 Belleville, M11 : Pyrénées **Bus :** 26

NATURE DU POSTE

Mission globale de l'EIVP : L'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP), créée en 1959, est la seule Ecole délivrant le titre d'ingénieur diplômé en génie urbain. Associée à l'Ecole des Ponts ParisTech et à la ComUE Université Paris-Est, elle recrute et forme (formation initiale et continue) des ingénieurs qui pourront exercer leur métier dans des entreprises privées ou publiques, dans la fonction publique territoriale et à la Ville de Paris. Elle a développé des formations de technicien supérieur, licence professionnelle, mastères spécialisés et accueille depuis 2013 la formation EPS-AA d'assistant en architecture. Ses enseignements et ses activités de recherche sont axées sur les thématiques d'aménagement durable des villes.

L'EIVP est impliquée dans le projet « Paris-Est FUTURE », labellisé I-SITE en février 2017, qui a vocation à rassembler l'IFSTTAR, institut de recherche du Ministère de la transition écologique et solidaire, l'Université de Paris-Est Marne-la-Vallée, une école d'architecture et plusieurs écoles d'ingénieurs pour constituer l'Université Gustave Eiffel, acteur majeur d'enseignement supérieur et de recherche sur les thématiques de la ville durable, intelligente et résiliente.

Fonction : Adjoint.e en gestion pédagogique – Gestion de la scolarité

Type d'emploi : emploi de droit public de catégorie C (adjoint administratif) – à plein temps

Environnement hiérarchique : rattaché.e à la direction de l'enseignement, sous l'autorité du coordinateur du service de la vie étudiante

Missions : Au sein d'un pôle « services de la vie étudiante » de 6 personnes, l'agent en charge de la gestion de scolarité exerce les missions principales suivantes :

- Gérer les dossiers administratifs des élèves du cycle ingénieur (inscriptions, bourses, cartes d'étudiants, carte de cantine...) ; faire le lien avec la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Paris pour le suivi des élèves fonctionnaires ;
- Accompagner administrativement le processus d'admission sur titres ;
- Tenir à jour les données relatives aux élèves, notamment pour la perception des frais de scolarité et pour les différentes enquêtes ; gérer les flux des données en direction des autorités de tutelle de l'enseignement supérieur (via la plateforme PEPSISE notamment) ;
- Assurer le suivi de scolarité des élèves du cycle ingénieur (notes, crédits ECTS, ...) ; préparer les réunions des commissions pédagogiques et des conseils d'enseignement, suivre la mise en œuvre de leurs décisions ; préparer la validation des cursus (établissement des résultats, moyennes et classements, et transmission aux jurys compétents pour l'établissement du diplôme de fin d'études) ;
- Recueillir et synthétiser les évaluations des enseignements par les élèves ;
- A la fin de la scolarité d'une promotion : clôturer les dossiers et assurer leur archivage.

A titre complémentaire et pour la continuité du service, peut être amené.e, sur des périodes ou plages horaires déterminées, à assurer d'autres activités du service (emploi du temps, accueil des élèves et enseignants etc.).

Conditions particulières : La présence à 8h15 peut être requise pour la continuité de service

Interlocuteurs : élèves, enseignants, responsables de pôles et départements d'enseignement,

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : Une bonne maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel et Word) et des techniques d'organisation administrative sont requises. Une expérience significative de fonctions similaires dans l'enseignement secondaire ou supérieur ainsi que la pratique de l'outil Hyperplanning serait un avantage.

Aptitudes requises :

- Goût pour le milieu scolaire et le travail en équipe
- Rigueur d'organisation, sens de l'anticipation, esprit d'initiative et vivacité d'action

CONTACT

Renseignements et candidatures par courriel à: candidatures@eivp-paris.fr

Adresse postale : M le directeur de l'EIVP, 80 rue Rebeval, 75019 PARIS

Téléphone : 01 56 02 61 00

Date de la Demande : avril 2019 Poste à pourvoir à compter du : 1^{er} juin 2019